

埼玉県立大学就職支援事業業務委託仕様書

1 委託業務名

埼玉県立大学就職支援事業業務委託

2 業務の目的

本事業は、埼玉県立大学の学生や卒業生等に対して個別キャリア相談や各種講座運営等の就職支援に係る取組を実施し、本学の目標である進路決定率 100%及び県内就職率 60%の達成に向けて就職支援体制を充実・強化することを目的とする。

3 実施場所

〒343-8540 埼玉県越谷市三野宮 820

埼玉県立大学キャリアセンターを中心とする埼玉県立大学内

4 委託期間

2026 年 4 月 1 日から 2029 年 3 月 31 日まで

5 業務実施体制及び業務の内容

(1) スタッフ体制

- ① 業務の進捗管理及び従事者の指導、教育を行う業務の責任者を定め、委託者に報告すること。責任者は、業務の進捗管理等を適切に管理できる配置とすること。
- ② キャリアカウンセラーとして、キャリアコンサルタント有資格者を(3)アのとおり配置すること。
- ③ キャリアカウンセラーに対し、最新の就職情報や本学学生が就職する分野に関する業界情報などの提供等を行い、相談業務をバックアップする体制をとること。

(2) キャリアカウンセラーの要件

次に掲げる要件を全て満たすこと。

ア キャリアコンサルタント登録者又は登録申請中の者*

※ 登録者については、「キャリアコンサルタント登録証」の写しを添付すること。また、登録申請中の者については、その旨がわかる書類の写しを添付すること。

イ 新卒者に対するキャリアカウンセリング経験が1年以上の者又は同等以上の能力（職務経験等）があると認められる者で、かつ、当該カウンセリングを適切に遂行できる能力を有する者

ウ 本学職員等と信頼・協力関係を築くために必要なコミュニケーションを充分に取り、円滑かつ効率的な業務遂行が可能な者

エ 利用者と真摯に向き合い、公平かつ公正に相談に応じることができる者

※ 委託業務に従事するキャリアカウンセラーが上記に定める要件に該当しないことが判明した場合や、業務遂行に支障をきたす恐れがあり、本件委託業務に従事することが適当でないと認められる場合は、委託者は受託者にキャリアカウンセラーの交代を要求できることとする。この場合、受託者は事実確認を行い、妥当と判断した場合は要求に応じ、上記の要件に該当する他のキャリアカウンセラーに従事させることとする。

(3) 業務内容

ア キャリア相談・個別指導の実施

キャリアカウンセラーによる本学学生及び卒業生を対象とした就職や進路に関する個別相談及び模擬面接、提出書類の書き方等に関する指導及び助言、並びに相談内容等の記録。

(ア) 相談日等

原則として次の日を除く、月曜日から金曜日までの5日間とする。

- ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。）に規定する休日。ただし、本学が定める学年暦に基づく休日開講日に当たる祝日は相談日とする。（2026年度は5日間）
- ・12月29日から翌年1月3日までの日
- ・本学の閉学期間（2026年度は8月15日（土）から23日（日））
- ・学年暦に基づく休日開講日の振替日

(イ) キャリアカウンセラーの人員配置

1年（4月1日～翌3月31日）当たり最低330人日とし、原則以下のとおりとする。

4～5月：常時最低2名体制とし、1週間（月曜日から金曜日）のうち2日程度は最低3名体制とする。

6～9月：常時最低1名体制とし、1週間（月曜日から金曜日）のうち2日程度は最低2名体制とする。

10～12月：1週間（月曜日から金曜日）のうち2日程度は最低1名体制とする。

1月：常時最低1名体制とする。

2月～3月：常時最低2名体制とする。

なお、受託者は委託者と協議の上、人員配置数表を作成し、半期分ごとに別途委託者が指定する日までに提出すること。

またキャリアカウンセラーの氏名を含む月ごとの人員配置表を作成し、前月 20 日までに提出すること。提出された月ごとの人員配置表を委託者が確認後、受託者においてシステム上で相談予約枠の設定を行う。

(ウ) キャリアカウンセラーの勤務時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで（休憩 1 時間含む）。

(エ) キャリア相談時間

相談時間は別表 1 のとおり、午前 8 時 45 分から午後 5 時 20 分の間に 1 枠 40 分で行い、相談の間に準備や記録を行うこと（休憩は午後 1 時 05 分から午後 2 時 05 分までの 1 時間）。

別表 1

開始時間	終了時間	相談時間	記録時間等	休憩時間
8:45	9:25	40 分		
			10 分	
9:35	10:15	40 分		
			10 分	
10:25	11:05	40 分		
			15 分	
11:20	12:00	40 分		
			15 分	
12:15	12:55	40 分		
			10 分	
				60 分
14:05	14:45	40 分		
			10 分	
14:55	15:35	40 分		
			15 分	
15:50	16:30	40 分		
			10 分	
16:40	17:20	40 分		
			10 分	

(オ) その他

- ① 受託者においてキャリア相談利用者に対する満足度調査アンケートを実施し、その集計結果を月ごとに取りまとめ、月次業務報告書（別紙１）に添えて委託者に提出すること。
- ② 事前予約が不要でキャリア相談を受けることのできる期間を設ける取組及び性格診断ツールを用いて自己分析のサポートを行う取組等のキャリア相談利用者を増やす取組を、委託者と相談の上、実施すること。
- ③ 予約・利用が無かった相談枠は、本学及び最新の就活事情に即した情報収集、キャリア相談ツールの作成や病院、企業情報等を発信するPOPの作成等、本事業の目的達成に向けた業務に充てること。
- ④ キャリアカウンセラーの月ごとの人員配分、キャリア相談時間及び相談枠数は両方で協議の上、月ごとに随時変更できるものとする。

イ キャリアデザイン講座及び就職支援講座の企画、運営

(ア) 講座開催

別表２のとおり、本学内において就職支援講座を開催すること。

また、別表２の講座とは別に、キャリアカウンセラーが講師を務め、本学の学生の特徴を踏まえた県内就職対策講座（県内病院など）を年間７回以上開催すること。

別表２

講座名（仮）	目的	時間	コマ数 （最低）
キャリアデザイン講座	本学の専門性を軸としたキャリア意識の涵養及び県内就職の意識付け	60 分	8 コマ
就職支援講座	応募書類作成や面接対策など、就職活動を進めるうえでの基本作法の習得	40 分	20 コマ

(イ) 企画・周知

上記内容について、委託者と協議の上、実施の１か月前までに企画書を提出すること。

企画決定後は、多くの学生が参加するように就職支援システム、電子メール、ポスター、リーフレット等により周知を行うこと。

(ウ) 実施報告

講座実施時には、受託者において参加者アンケートを実施し、その結果を集計し、月次業務報告書に添えて委託者に提出すること。

ウ 教職員へのコンサルティング（キャリアカウンセラー兼務可）

学生の状況、就職支援等に関する相談に随時対応すること。また、年に1回程度、教職員との意見交換会等を実施し、学生の支援状況や就職市場の動向等について助言・報告を行うこと。

エ 就職関連図書の貸出し・選定（キャリアカウンセラー兼務可）

キャリアセンター内の書籍について学生等が貸出し（返却）を希望した場合は、当該学生に対し「就職資料図書貸出簿」に必要事項を記載させ、貸出し（返却）を行うこと。

ただし、キャリア相談実施中は、キャリア相談を優先すること。

また、年度に1回程度、購入希望図書一覧を作成し、委託者に提出すること。

オ 学生ワークショップの実施

本学の就職支援を学生目線からより良くし、学生の進路決定支援に広く役立てることを目的として、学生自らが就職支援講座や広報等について考える学生ワークショップを実施すること。

内容やスケジュール等について、委託者と協議の上、実施の1か月前までに企画書を提出すること。

カ 本学の就職支援についての情報発信等

本学の就職支援体制について、学生及び保護者等向けに広く紹介するための動画を契約期間内に1本以上作成すること。作成した動画は、埼玉県立大学公式サイト上に掲載し、効果的に情報発信する。

動画の内容については、委託者と協議のうえ、決定すること。

また、学生及び保護者を対象として、就職活動の情報やキャリアセンターの利用状況などをまとめた「キャリアセンターコラム」を四半期毎に1回以上作成すること。

作成された広報物については、委託者が内容について承認した上で公開する。

キ キャリアデザインブックの発行

低学年から将来のキャリアビジョンについて考え、かつ、県内就職への関心を高めることを目的としてキャリアデザインブックを作成し、契約期間内の各年度において500部発行すること。

発行されたキャリアデザインブックは、キャリアデザイン講座等で配布し活用する。

内容については、委託者と協議のうえ、決定すること。

ク キャリアセンター及び消耗品等の管理

キャリアセンター内の消耗品等については、必要に応じて補充するなど、管理を行うこと。また、個人情報や重要文書等は適切に管理すること。

ケ その他

ア～クまでの業務のほか、シフト管理、キャリア相談記録及びキャリア相談予約枠の就職支援システム※への入力など、ア～クの業務を遂行するに当たり必要となる業務を行うこと。

業務を遂行するための費用は原則、受託者が負担すること。

※ 本学が導入しているキャリア支援クラウドサービス「キャリアタス UC」(2025 年度。2026 年度以降は予定)

6 報告関係

(1) 月次報告

月ごとに、業務の進捗状況について、月次業務報告書(別紙1)により原則として翌月7日までに報告すること。

(2) 完了報告

四半期ごとに、業務の実施結果について、業務完了報告書(別紙2)により原則として翌月7日までに報告すること。

7 設備機器等

就職相談業務に使用するパソコン、プリンター、電話、FAX、コピー機等については、委託者が無償貸与するものを使用すること。ただし、これらの設備機器等を受託者の不注意などにより毀損又は紛失した場合は、受託者の負担により原状復帰させること。

8 事前準備

受託者は、本業務を円滑に開始できるよう、契約締結日に関わらず、業務の開始までに、委託者及び前受託者から業務の引継ぎを受けて準備を行うこと。その際、受託者側に発生した費用については、受託者の負担とする。

9 留意事項

(1) 情報の取扱い

受託者は、業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への漏えいを行ってはならない。

(2) 業務の再委託

業務の全部又は一部を第三者に委託することはできない。ただし、部分的な業務について、委託者の承認を得て合理的に必要な範囲で再委託をすることができる。

(3) 権利の帰属

業務により製作された資料等に係る著作権、所有権は、原則として委託料の支払いが完了したとき受託者から委託者に移転するものとする。ただし、情報発信にかかる動画制作に関しては、その成果品を委託者に引渡した際とする。

(4) 委託者への報告

業務の実施状況について適宜委託者に報告すること。

(5) 業務の引継

受託期間の満了前に、責任をもって委託者及び次の受託者に業務の引き継ぎを行うこと。

(6) その他

契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、委託者と協議して決定するものとする。